学生录入科研管理系统操作说明

1. 已公开发表的论文

请将**科研成果原件、复印件、个人成果单提交至本学院初审**，且**原件和复印件的目录页及正文页上做好标记**以便查验，复印件留存、原件将会统一返还学院。

操作：登录“研究生科研管理系统”→科研成果→论文成果→新增→期刊论文→按页面要求录入成果信息及上传电子版论文（非独立作者**需在 "论文作者"中添加其它作者姓名**）→保存→返回→在列表中点击需打印个人成果单的论文题目→点击展开页的右上角“打印”。

1. 达到公开发表水平但未发表的论文

操作：登录“研究生科研管理系统”→科研成果→论文成果→新增→文章→“发表/出版时间”填写申请学位时间→“刊物类型”选择“校内认定”→“发表刊物/论文集名称”填写为“校内认定”→“CN号”填写为“\*”→按页面要求录入成果信息及上传电子版文章→保存→返回→在列表中点击需打印个人成果单的论文题目→点击展开页的右上角“打印”。

1. 实习报告

登录“研究生科研管理系统”→科研成果→研究报告→新增→文章→“提交时间”填写申请学位时间→按页面要求录入成果信息及上传电子版文章→保存→返回→在列表中点击需打印个人成果单的论文题目→点击展开页的右上角“打印”。